



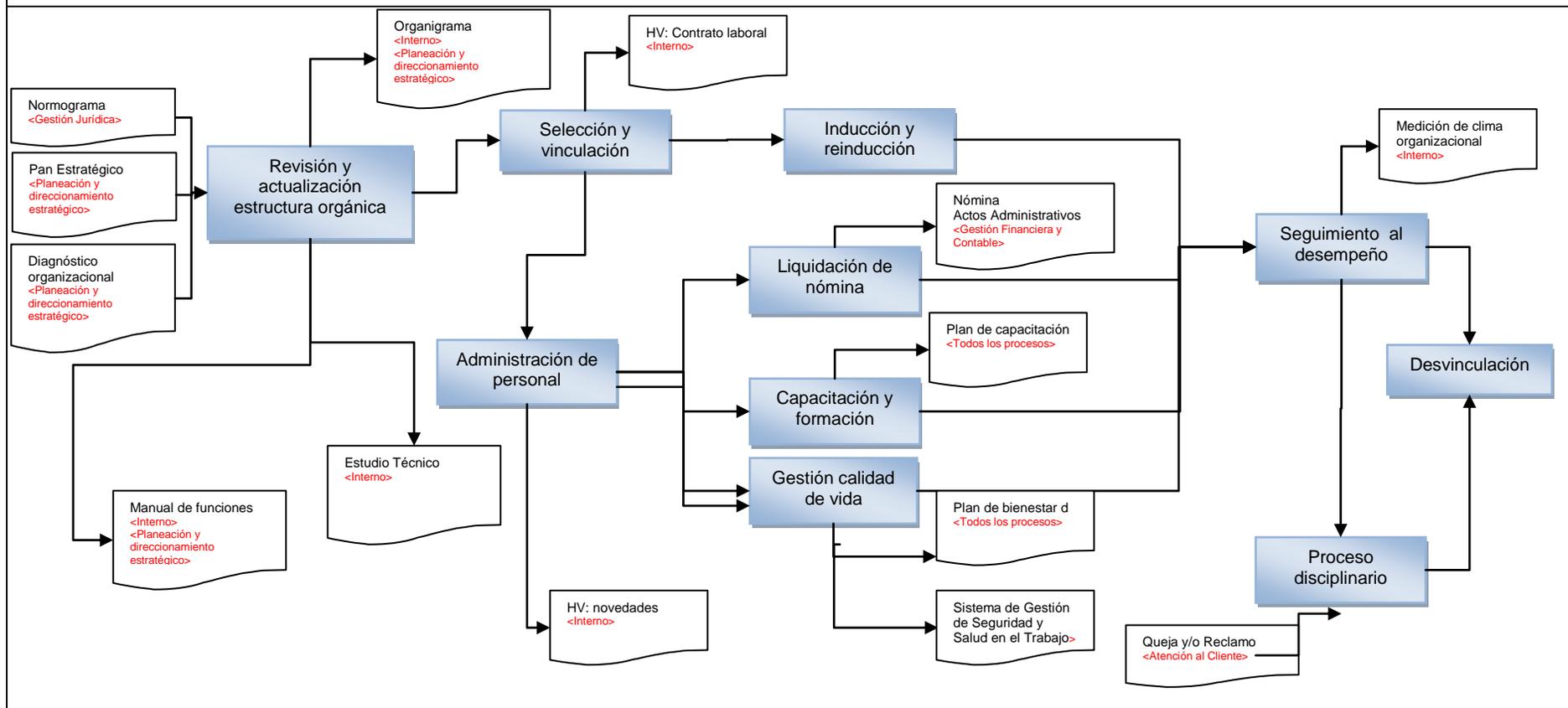
**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
<GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO>**

**Código: PRO320-157-7**

**Vigente desde: 12-07-2018**

<b>OBJETIVO</b>	Gestionar el desarrollo integral del talento humano con el propósito de aumentar la participación y contribución del personal al logro de los objetivos de la Lotería de Bogotá.	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo
<b>ALCANCE</b>	Este proceso inicia con la revisión y actualización de la estructura orgánica de la empresa, así mismo incluye todas las etapas del talento humano en la entidad iniciando con selección y vinculación de personal y finalizando con la desvinculación.		
<b>LÍDER RESPONSABLE</b>	<b>Secretario General</b>		
<b>CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Gerente General – Secretario General – Subgerente General Jefes de Unidad – Profesional I de Talento Humano Todos los funcionarios de la Lotería		
<b>POLÍTICAS OPERATIVAS</b>	<p>La inducción del Talento Humano se realizará dentro del mes siguientes a la vinculación del funcionario a la entidad.</p> <p>La reinducción del Talento Humano se realizará mínimo cada dos años.</p> <p>El Plan de Capacitación y el Programa de Bienestar, deber ser elaborado con fundamento en las necesidades de los servidores de la entidad y expedirse a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia.</p> <p>Las capacitaciones institucionales tendrán el carácter de obligatorias.</p> <p>Las novedades de nómina correspondientes horas extras y turnos solo se pagarán en la primera quincena de cada mes y deben ser entregadas a la Unidad de Talento Humano, dentro de los primeros cinco días de cada mes.</p> <p>El pago de la nómina de los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, se efectuará los días 10 y 25 de cada mes y en el caso que estas fechas corresponda a un fin de semana o festivo, el pago se realizará el día hábil anterior. En el mes de diciembre se efectuará un solo pago, el 10 de diciembre.</p> <p>La medición del clima organizacional se realizará en el mes de noviembre de cada vigencia.</p> <p>Los formatos de hoja de vida y bienes y rentas, se actualizarán anualmente o al momento del retiro del servicio, de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Las diferentes situaciones administrativas como permisos, vacaciones o licencias, serán concedidas previa aprobación del jefe inmediato y podrán negarse, suspenderse o aplazarse, si las necesidades del servicio así lo ameritan.</p> <p>Toda intervención quirúrgica que suponga una ausencia temporal del trabajador, deberá ser previamente informada a la Unidad de Talento Humano, adjuntado el soporte que acredita dicha intervención.</p> <p>La ausencia de los trabajadores por afectación a su salud deberá ser informada, desde el primer día de su ocurrencia, al Jefe Inmediato y a la Unidad de Talento Humano de la entidad, y deberá hacer llegar el respectivo certificado de hospitalización o incapacidad según el caso.</p>		

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA E INTERACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO**



**PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DEL PROCESO (REQUISITOS DE CALIDAD)**

Nombre	Característica	Especificación	Nombre	Característica	Especificación
Informe de medición de clima organizacional	Oportunidad	30 de noviembre de cada vigencia	Plan de capacitación	Oportunidad	Durante los dos primeros meses de cada vigencia.
	Contenido	Formato encuesta de clima laboral		Contenido	El plan anual de capacitación debe contar como mínimo con los siguientes elementos: 1. Marco normativo 2. Objetivos 3. Diagnóstico 4. Estructura del Programa 5. Plan de acción o cronograma de

"Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada"



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
<GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO>**

**Código: PRO320-157-7**

**Vigente desde: 12-07-2018**

**PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DEL PROCESO (REQUISITOS DE CALIDAD)**

Nombre	Característica	Especificación	Nombre	Característica	Especificación
					capacitaciones 6. Evaluación y seguimiento
	Soportes	Resumen y análisis de los resultados		Soportes	No aplica
	Disponibilidad	Archivo Unidad de Talento Humano y página web		Disponibilidad	Archivo Unidad de Talento Humano y página web
	Medio	Físico		Medio	Físico y Digital
	Responsabilidad	Jefe Unidad de Talento Humano		Responsabilidad	Jefe Unidad de Talento Humano
Manual de funciones	Oportunidad	De acuerdo con la necesidad de la entidad	Programa de bienestar	Oportunidad	Durante los dos primeros meses de cada vigencia.
	Contenido	Manual de funciones, el cual debe contener como mínimo: a) Identificación y ubicación del empleo. b) Contenido funcional que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. c) Conocimientos básicos o esenciales. d) Requisitos de formación académica y experiencia.		Contenido	El Programa de Bienestar debe contener como mínimo: 1. Marco Normativo 2. Objetivos 3. Diagnóstico 4. Beneficiarios 5. Áreas de Intervención 6. Plan de acción y cronograma
	Soportes	Estudio técnico para la modificación, actualización o cambio del manual de funciones. Concepto técnico favorable para la modificación, actualización o cambio del Manual de Funciones, expedido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Acto administrativo por medio del cual se aprueba el Manual de Funciones.		Soportes	No aplica
	Disponibilidad	Archivo Unidad de Talento Humano y página web		Disponibilidad	Archivo Unidad de Talento Humano y página web
	Medio	Físico y Digital		Medio	Físico y Digital
	Responsabilidad	Gerente General – Secretario General – Jefe Unidad de Talento Humano		Responsabilidad	Unidad de Talento Humano
Hoja de vida del personal	Oportunidad	Diario			
	Contenido	Contrato de trabajo y debe estar acompañado de: 1. Documentos de nombramiento y posesión, Acto administrativo de nombramiento, Oficio de notificación del nombramiento, Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo, Acta de posesión 2. Documentos de identificación			

"Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada"



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
<GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO>**

**Código: PRO320-157-7**

**Vigente desde: 12-07-2018**

**PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DEL PROCESO (REQUISITOS DE CALIDAD)**

Nombre	Característica	Especificación	Nombre	Característica	Especificación
		3. Formato Único Hoja de Vida Función Pública 4. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo 5. Certificados de Antecedentes Penales, Fiscales y Disciplinarios 6. Declaración de Bienes y Rentas 7. Examen médico de ingreso 8. Afiliaciones 9. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. 10. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad. 11. Liquidación			
	Soportes	No aplica			
	Disponibilidad	Unidad de Talento Humano (servidores en servicio activo) y Archivo Central (servidores retirados)			
	Medio	Físico y Digital			
	Responsabilidad	Jefe Unidad de Talento Humano y Jefe de Recursos Físicos			

**LISTA DE PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Código	Nombre
PRO320-217-6	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL Y HOJAS DE VIDA
PRO320-218-6	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL
PRO320-219-6	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
PRO320-220-6	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
PRO320-221-6	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA
PRO320-222-6	PROCEDIMIENTO AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PRO320-223-7	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
PRO320-224-7	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
PRO320-225-7	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

"Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada"



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
<GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO>**

**Código: PRO320-157-7**

**Vigente desde: 12-07-2018**

PRO320-260-6	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE Y ACCIDENTE DE TRABAJO

<b>SISTEMA DE MEDICIÓN</b>	
<b>Código</b> (Hoja de vida)	<b>Nombre del Indicador</b>
IE-14	Nivel de clima organizacional (estratégico).
ID-19	Cumplimiento plan de capacitación
ID-20	Cumplimiento plan de bienestar y salud
ID-20	Nivel de ausentismo
ID-22	Nivel de oportunidad de trámites de personal
ID-23	Nivel de cobertura en los planes

<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>Código</b> (Mapa de riesgos)	<b>Riesgo</b>
RGC-37	Aumento significativo del nivel de accidentalidad del personal
RGC-38	Clima organizacional o laboral en niveles no adecuados
RGC-39	Bajos niveles de inducción y entrenamiento del personal en el cargo
RGC-40	Falta de cobertura y pertinencia de los planes de capacitación y calidad de vida
RGC-46	Inconsistencias en la liquidación de nómina

<b>FECHA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> (Descripción y justificación de los cambios)	<b>VERSIÓN</b>
19-09-2016	Versión anterior	6
12-07-2018	Se realiza actualización del objetivo del proceso y se amplía el alcance al incorporar las actividades del control interno disciplinario.	7

<b>ELABORÓ</b> Martha Liliana Durán (Jefe Unidad de Talento Humano)	<b>REVISÓ</b> Liliana Lara (Profesional II Planeación) Jairo Revelo (Secretario General) Nidia Victoria Castillo (Gerente General)	<b>APROBÓ</b> Jairo Revelo Molina Presidente Comité Institucional de Gestión y desempeño.
---	--	--